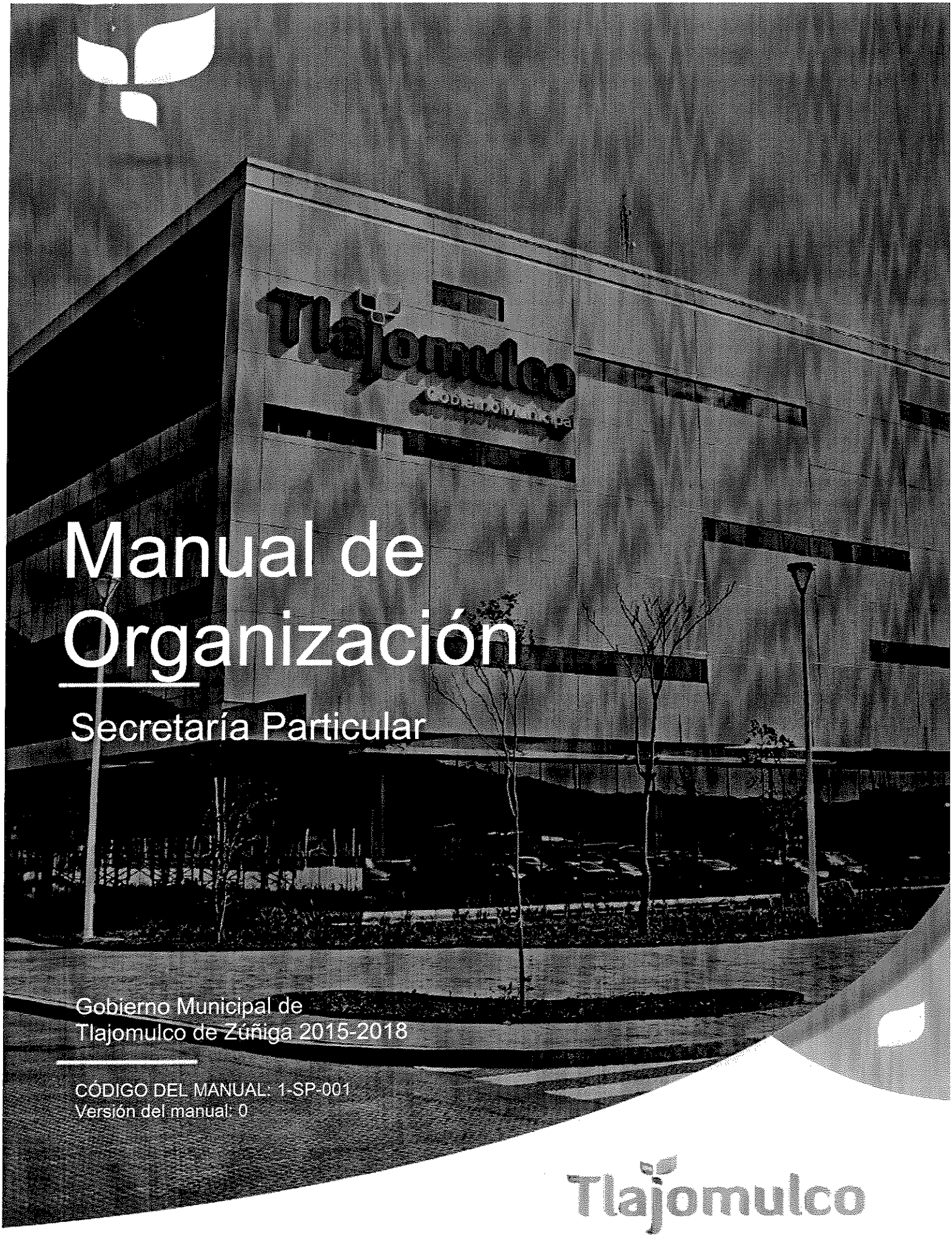



# Manual de Organización

## Secretaría Particular

Gobierno Municipal de
Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

CÓDIGO DEL MANUAL: 1-SP-001
Versión del manual: 0

Tlajomulco

# Presentación del Manual

**Lic. Alberto Uribe Camacho**
**Presidente Municipal**

El gobierno de Tlajomulco ha sido punta de lanza del Estado de Jalisco en la ejecución de políticas públicas. La transparencia, la participación ciudadana, los programas sociales, así como la correcta ejecución de recursos que han propiciado las finanzas municipales sanas, han marcado el sello característico en el ejercicio de las últimas dos administraciones de nuestro municipio.

En ese sentido, con la finalidad de seguir reforzando y mejorando las políticas públicas, la formulación del **Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018** contempla la Modernización de la Administración Pública, tema que engloba, entre otras cosas, la simplificación administrativa, cuyo objetivo es hacer más sencillo cualquier tipo de trámite y servicio hacia los ciudadanos en un menor tiempo y, desde luego, a un menor costo.

Por lo anterior, el Manual de Organización presenta una relevancia significativa, ya que a través de éste instrumento se institucionalizan y presentan de forma estructurada, sistemática y ordenada el marco normativo, funciones y atribuciones que orientan a los servidores públicos a mejorar el desempeño de sus labores.

# Contenido

Objetivos del Manual de Organización ..... 4
Filosofía Institucional ..... 5
**Misión** ..... 5
**Visión** ..... 5
**Política de Calidad** ..... 5
**Filosofía** ..... 5
Valores del Servidor Público ..... 6
Principios rectores ..... 6
Marco jurídico ..... 7
Contribución al Plan Municipal de Desarrollo ..... 8
Estructura orgánica ..... 12
Organigrama ..... 13
Atribuciones ..... 15
Funciones de las unidades orgánicas ..... 16
Suplencias en caso de ausencias ..... 18
Trámites y servicios externos e internos ..... 19
Listado general de los procedimientos ..... 20
Políticas Generales de la Unidad Orgánica ..... 21
Glosario ..... 22



Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

## Objetivos del Manual de Organización

Una herramienta que contribuye a la planeación y organización de las funciones es el manual de organización, además de servir para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, y que a través de estos se logre una mejora sustancial en la atención y servicios con un impacto hacia el ciudadano y/o usuario final.

Los **objetivos** específicos del Manual de Organización son los siguientes:

Mostrar la organización de la dependencia municipal.

Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, así como detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones que repercutan en el uso indebido de los recursos.

Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución así como en la toma de decisiones.

Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

Facilitar la labor de la auditoría administrativa, mediante la evaluación del control y desempeño de la unidad administrativa.



Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

## Filosofía Institucional

El Gobierno Municipal de Tlajomulco ha definido su misión, visión y filosofía como parte de su planeación estratégica, los cuales definen el rumbo de acción para los próximos años; además, al ser un gobierno comprometido con la calidad y mejora continua se presenta su política de calidad.

### Misión

Servir con profesionalismo y administrar de manera responsable los recursos públicos del Municipio de Tlajomulco en función del contexto local y metropolitano, fomentando la participación ciudadana en las decisiones de gobierno; y con responsabilidad social cubrir las necesidades de todas las partes interesadas en las dinámicas gubernamentales para generar condiciones que impulsen el desarrollo institucional, socioeconómico y sustentable.

### Visión

Ser el Gobierno Municipal líder a nivel nacional en la innovación, rendición de cuentas y prestación de servicios con calidad certificada. Así mismo, actuar de manera coordinada con el resto del Área Metropolitana de Guadalajara en la solución de problemas y propiciar un lugar ideal para vivir, trabajar e invertir, en donde los ciudadanos son la parte medular en la toma de decisiones y todos aportan al bienestar común en un ambiente sustentable.

### Política de Calidad

Los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tlajomulco estamos comprometidos con la calidad en el servicio hacia los ciudadanos y demás partes interesadas en las dinámicas de gobierno; entendemos nuestro contexto para identificar riesgos y actuamos para minimizar su impacto. El liderazgo es la principal característica de este gobierno y los recursos públicos son administrados con honradez, transparencia y eficiencia bajo un clima laboral de mejora, y así mismo, se impulsa la participación democrática, el desarrollo social y económico con una visión de sustentabilidad.

### Filosofía

La calidad en los servicios, la consolidación de una participación democrática sólida, el desarrollo sustentable, la rendición de cuentas y la mejora continua conforman el éxito de este Gobierno. Estamos comprometidos con la innovación y desempeñamos nuestras funciones de manera profesional, poniendo en práctica nuestros valores para beneficio de los ciudadanos.


Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

## Valores del Servidor Público

**Profesionalismo** en la atención a los ciudadanos para satisfacer sus necesidades de manera eficiente y oportuna.

**Austeridad** en el uso de los recursos de la administración pública, lo que nos lleva a emplearlos de manera eficiente y sólo para lo que fueron asignados.

**Transparencia** en la realización de las labores, que son hechas con total claridad y legalidad.

**Sustentabilidad**, entendida como la responsabilidad social de elevar la calidad de vida de las futuras generaciones al promover permanentemente el cuidado del medio ambiente.

**Sencillez** para brindar trámites simples que incrementen la confianza en los ciudadanos con respecto al desempeño gubernamental.

**Innovación** como una manera de fomentar y trascender en la administración pública, creando e implementando técnicas de trabajo para mejorar el servicio público y hacerlo eficiente.

## Principios rectores

Con fundamento en el Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, el ejercicio de la función y la gestión pública del Gobierno Municipal se sujetarán a los principios rectores siguientes:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| I | Austeridad | VI | Estado de derecho | XI | Profesionalización |
| II | Autonomía municipal | VII | Gobernanza | XII | Respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos |
| III | Democracia | VIII | Honestidad | XIII | Responsabilidad social |
| IV | Eficacia y eficiencia en la gestión pública | IX | Laicismo | XIV | Transparencia y rendición de cuentas |
| V | Equidad de género | X | Pluralidad, inclusión y tolerancia | XV | Transversalidad del medio ambiente y respeto al desarrollo sustentable y sostenible |


Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

## Marco jurídico

A continuación se presenta el marco jurídico al que habrá de apegarse a la **Secretaría Particular** para la realización de sus actividades.

### Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### Estatal

Constitución Política del Estado de Jalisco

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

### Municipal

Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco



Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

## Contribución al Plan Municipal de Desarrollo

La visión de Gobierno para los próximos años está sustentada en el establecimiento de políticas públicas encaminadas a resolver los retos y necesidades del municipio; por lo anterior, el **Plan Municipal de Desarrollo** está integrado por los siguientes **dos ejes transversales y seis estratégicos**, como a continuación se mencionan.

| Ejes | | Subtemas |
|---|---|---|
| Transversal | Modernización de la administración pública | Mejora regulatoria<br>Profesionalización de los servidores públicos<br>Implementación de nuevas tecnologías al interior de la administración pública. |
| | Tlajomulco sustentable | Programa de reforestación<br>Política de movilidad motorizada y no motorizada<br>Promoción del consumo de productos orgánicos<br>Educación ambiental<br>Preservación de las reservas ecológicas<br>Tratamiento de residuos<br>Reenfoque en la utilización de los recursos disponibles al interior del gobierno |
| Estratégicos | Combate al rezago social | Programas sociales<br>Servicios públicos de calidad<br>Política de infraestructura social básica<br>Política integral de salud: un enfoque de prevención de enfermedades<br>Inclusión de personas con discapacidad<br>Acciones coordinadas con organismos públicos descentralizados |
| | Gobierno de puertas abiertas | Nueva forma de organización social<br>Ciudadanos en la toma de decisiones<br>Mejora en la solución de demandas ciudadanas |
| | Manejo integral del agua | Potabilización y abastecimiento<br>Saneamiento y colectores<br>Mitigación de inundaciones<br>Visión de sustentabilidad: uso eficiente y ahorro de agua |
| | Política integral de cultura y recreación | Educación y promoción artística<br>Disciplinas deportivas |
| | Desarrollo económico local | Fortalecimiento del campo y los sectores tradicionales<br>Formación de cooperativas<br>Promoción de la inversión<br>Promoción del turismo<br>Emprendurismo y liderazgo para jóvenes |
| | Tlajomulco en el modelo metropolitano de seguridad | Coordinación metropolitana<br>Prevención<br>Profesionalización de policías<br>Procuraduría social<br>Modernización del sistema de justicia<br>Respeto de los derechos humanos |



Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

A la **Secretaría Particular** le corresponde lo siguiente:

**Eje Transversal: Modernización de la Administración Pública**

Ante el enorme crecimiento poblacional en el municipio se ha vuelto fundamental contar con una Administración Pública profesional, capaz de brindar de manera eficaz, oportuna y eficiente respuesta a todas las exigencias de los ciudadanos.

En el año 2010 se comenzó a seguir esta ruta con la dignificación del espacio de atención a los ciudadanos y del lugar de trabajo de los servidores públicos gracias a la construcción del Centro Administrativo de Tlajomulco.

Con este primer paso se logró erigir una obra que alberga más de la mitad de los servicios de atención directa con ciudadanos, tales como ventanillas de cobro para pago de impuesto predial y agua, licencias y multas, entre otros servicios. Esta concentración de los servicios públicos en un solo espacio permitió tener un mejor control de los procesos al interior de la Administración, lo que le ha permitido ser un referente en la innovación gubernamental.

El reto al que nos enfrentamos en estos tres años es dar el paso definitivo hacia la homogenización de procesos y la eficiencia administrativa.

La actual administración del Gobierno municipal está decidida a superar estos retos por lo que en este período se contempla avanzar en tres temas: una política de modernización de toda la administración pública, que contempla la certificación de procesos y la mejora regulatoria, la profesionalización de servidores públicos en los ámbitos de su competencia y la dotación de infraestructura tecnológica que incluye la implementación de la firma electrónica como medida para erradicar paulatinamente el uso del papel y hacer más eficientes los procesos al interior de la Administración Pública.

**Mejora Regulatoria**

Uno de los objetivos de cualquier entidad gubernamental que pretenda tener una administración eficiente es la simplificación de procesos. Es decir, procurar los mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles.

Esta Administración, al escuchar las demandas de sus ciudadanos, ha puesto especial atención en este tema.

Para tal propósito el Gobierno Municipal trabajará en estrategias encaminadas a la realización del programa de certificación de procesos, el cual contempla la formulación de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, el servicio oportuno, la eficiencia y la competitividad del servicio público a favor del bienestar de la ciudadanía.



Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Estas líneas de acción se traducen en el logro de certificaciones ISO en todos los procesos de la administración pública al final del año 2017. La culminación de este trabajo de certificación se verá plasmada ese mismo año con el cumplimiento de la norma ISO 18091:2014 para gobiernos locales confiables, de la que Tlajomulco sería el primer acreedor a nivel mundial. Certificarse en esta norma implica un reconocimiento a la cercanía de este Gobierno con los ciudadanos, a la transparencia con que ejerce sus acciones y a la promoción de la participación ciudadana que ha incentivado desde hace varias Administraciones.

Es necesario destacar que los ciudadanos podrán notar cambios de manera casi inmediata en los procesos de la Administración Pública ya que la certificación de los procesos se realizará primeramente en las áreas de atención directa al ciudadano y posteriormente en aquellos que son administrativos o de soporte al gobierno.

Otro de los medios con el que la atención a los ciudadanos en sus trámites será más ágil es la creación de un registro único de expedientes personalizado para cada uno de los ciudadanos con el sistema de ciudadano único. Así, la información generada por cada usuario podrá ser transmitida a las diferentes áreas que sean intermediarias en los procesos de su interés, disminuyendo el uso de papel y evitando la duplicación de expedientes y la entrega presencial de documentos, muchas veces innecesaria.

En el mismo ánimo de mejorar la labor de esta administración, este nuevo sistema integral está acompañado de una aplicación para teléfonos móviles desde la que se puede evaluar en tiempo real la calidad del servicio público.

**Profesionalización de los Servidores Públicos**

El gobierno municipal tiene una plantilla de servidores públicos comprometidos, quienes todos los días con su participación y compromiso contribuyen a brindar servicios públicos municipales desde las diversas dependencias que integran esta administración.

No obstante aún existe un área de oportunidad para impactar positivamente en el nivel de atención y en el seguimiento de solicitudes y de demandas ciudadanas. Es por ello que, de manera posterior a un diagnóstico por área, se tiene el propósito de formular un programa de capacitaciones en función de las actividades de cada departamento para mejorar la eficacia y la eficiencia en el desarrollo de sus funciones. Así mismo, es importante recalcar que no se dejará de lado en estos cursos de profesionalización la premisa de que una parte esencial en la formación de los servidores públicos consiste en la sensibilización acerca de su misión y visión, para que entiendan la importancia de su labor y por qué debe ser hecha con calidez.

Otra de los programas de capacitación que se llevarán a cabo consiste en el uso de nuevas tecnologías de la información, con el fin de que a los servidores públicos se les den los elementos para brindar una atención oportuna y puedan dar una pronta respuesta a las solicitudes y demandas ciudadanas.



Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

De manera complementaria, y siempre para el beneficio de los ciudadanos, se busca la superación personal de los servidores públicos, por lo que se gestionará mediante una serie de convenios con distintas instituciones de educación el otorgamiento de becas para que los servidores públicos puedan concluir el nivel básico o medio superior.

**Implementación de nuevas tecnologías al interior de la Administración Pública**

Se impulsará a través de un convenio con el Gobierno del Estado la implementación de la firma electrónica, estrategia mediante la cual se pretende lograr una reducción del 80 por ciento en el uso de papel tan sólo durante su primer año de utilización.

Con el uso de esta nueva tecnología se avanzará en varios sentidos. Uno de ellos es en el de la consolidación de un plan de austeridad que toca todos los puntos en la operación del Gobierno. Con el ahorro resultante de no utilizar insumos como papel y gasolina en la entrega de oficios se contará con más inversión social en beneficio de los habitantes de este municipio.

Además, al implementar esta estrategia se estará en vías de agilizar la comunicación al interior del Gobierno y de simplificar los actos jurídicos y los procedimientos administrativos con su consecuente beneficio a los ciudadanos, reflejados en una atención más eficiente.

Otro beneficio que se han planteado al dejar atrás métodos obsoletos y poco eficientes es el de la disminución de los desechos de papel generados por la Administración, con lo que estamos contribuyendo a ser un actor comprometido con el cuidado del medio ambiente, uno de los ejes transversales presentes a lo largo de todo este documento.

En una primera fase la administración municipal utilizará la firma electrónica para dar validez a los comunicados internos y con el Gobierno del Jalisco y sus dependencias. En una etapa posterior los ciudadanos podrán realizar en línea algunos trámites en los que se utilice la firma electrónica sin que tengan que acudir personalmente a los centros administrativos.



Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

## Estructura orgánica

De acuerdo a lo que establece el artículo 67 del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**, para el desarrollo de sus facultades la estructura aprobada para la **Secretaria Particular** es la siguiente:

| No. | Unidad Orgánica | Objetivo de la Unidad Orgánica |
|---|---|---|
| 1. | Secretaría Particular | |
| 1.1 | **Dirección de Relaciones Públicas** | Organizar e implementar el protocolo en los eventos del Gobierno Municipal y coordinar su logística. |
| 1.1.1 | **Jefatura Operativa** | Planear, organizar, coordinar y ejecutar los eventos y/o reuniones de trabajo con las distintas dependencias Municipales, Federales y Estatales, así como con iniciativa privada. |
| 1.1.2 | **Jefatura de Protocolo** | Organizar programas y presídiums a desarrollar durante los eventos del alcalde. |
| 1.1.3 | **Jefatura Atención a Eventos** | Planear, organizar y ejecutar los apoyos otorgados a eventos para concluirlos en tiempo y forma. |
| 1.1.4 | **Jefatura de Logística** | Elaborar y dar seguimiento a las actividades del cronograma de eventos Institucionales y de Presidencia. |
| 1.2 | **Jefatura de Asistente del Presidente** | Asistir y dar apoyo al Presidente, así como agilizar los asuntos que encomiende. |
| 1.3 | **Jefatura de Gestión y Seguimiento de Presidencia** | Administrar, canalizar y dar seguimiento a la documentación oficial recibida por la Presidencia. |
| 1.4 | **Jefatura Administrativa** | Coordinar las tareas administrativas de la Presidencia y Secretaría Particular, tales como gestión de ayudas, incidencias del personal, solicitudes, pagos directos, autorizaciones y órdenes de pago especial en el sistema Calipso. |
| 1.5 | **Jefatura de Seguridad** | Brindar la protección al Presidente Municipal. |
| 1.6 | **Secretario Privado** | Coordinar y asistir la agenda del Presidente Municipal. |

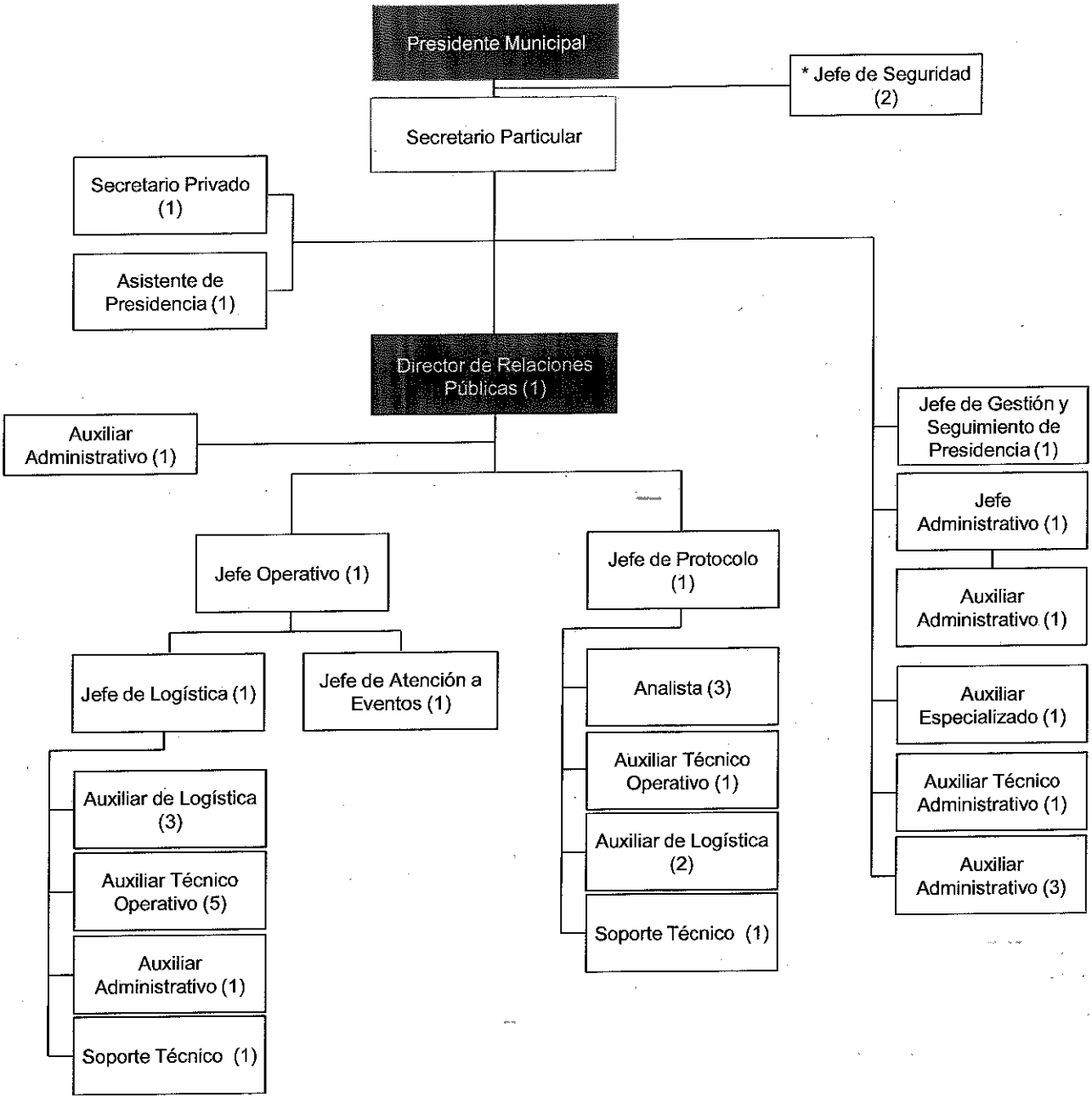


Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

# Secretaría Particular

## Organigrama

El presente organigrama se realizó con base en la plantilla de personal autorizada.






Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

*Puestos adscritos a la Comisaria de Seguridad Pública, sin embargo por cuestiones de la seguridad del Presidente Municipal, se contemplan en el Área de la Secretaría Particular.


Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

# Secretaría Particular

## Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Secretaria Particular se encuentran establecidas en el artículo 66 del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;** asimismo, de éstas se derivan sus funciones como a continuación se mencionan.

| Fracción(es) del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco | |
|---|---|
| **Artículo 66** | La **Secretaría Particular** tiene como titular a un funcionario público denominado Secretario Particular, el cual tiene las facultades siguientes: |
| **I** | Apoyar y coordinar las actividades del Presidente Municipal. |
| **II** | Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Presidente Municipal. |
| **III** | Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal. |
| **IV** | Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho. |
| **V** | Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de las giras del Presidente Municipal. |
| **VI** | Organizar el protocolo de los eventos gubernamentales del Gobierno Municipal, vigilando que se guarde el debido respeto a los símbolos patrios, a los símbolos oficiales del Estado de Jalisco, en los casos en que deban rendirse los honores correspondientes, así como el correcto uso del escudo de armas del Municipio. |
| **VII** | Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable o que le instruya el Presidente Municipal. |



Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

## Funciones de las unidades orgánicas

| Unidad Orgánica | Funciones |
|---|---|
| **Secretaria Particular** | Registrar y controlar la agenda del Presidente. |
| | Administrar la agenda de reuniones de gabinete del gobierno municipal. |
| | Coordinar, organizar y ejecutar el presupuesto de egresos. |
| | Coordinar los eventos a los que asiste el Presidente. |
| | Atender a la ciudadanía y canalizarlos a las dependencias según su asunto. |
| | Atender los asuntos encomendados por el Presidente. |
| **Dirección de Relaciones Públicas** | Coordinar las áreas de Logística, Atención de Eventos y Protocolo para la entrega y montaje en tiempo y forma de los diversos requerimientos y apoyos logísticos (toldos, sillas, tablones, sonido, pódium) y protocolarios (programa, orden del día, Maestro de ceremonias, personificados, servicio de café, manteles, invitados especiales). |
| | Supervisar y elaborar cronograma de trabajo de eventos oficiales. |
| | Informar a las distintas dependencias los apoyos (logísticos) a entregar y/o la negativa de los mismos. |
| **Jefatura Operativa** | Prevenir y anticipar las actividades de agenda propias del alcalde en eventos externos. |
| | Coordinar las áreas de logística y atención de eventos. |
| | Dirigir ceremonias en eventos del alcalde y eventos institucionales del Ayuntamiento. |
| | Elaborar documentos necesarios para la operación del área. |
| | Supervisar previamente las obras a inaugurar por parte del alcalde, para asegurar que la obra esté terminada para la fecha programada y cuente con todos los servicios municipales. |
| | Supervisar el cronograma elaborado de las actividades. |
| | Supervisar y controlar la dotación de gasolina correspondiente a los vehículos oficiales que están a cargo del área. |
| **Jefatura de Protocolo** | Elaborar órdenes del día, e integración de presídiums de los eventos públicos del Alcalde. |
| | Elaborar las cartas de agradecimiento y disculpa del Alcalde. |
| | Dirigir ceremonias en eventos del alcalde y eventos institucionales del Ayuntamiento. |
| | Recibir invitados especiales en eventos institucionales y del Alcalde. |
| **Jefatura Atención a Eventos** | Supervisar el cronograma de actividades para asegurar el cumplimiento en tiempo y forma. |
| | Realizar el control de logística de traslados de entrega de material como su recolección con las diferentes instituciones y ciudadanos. |
| | Montar y desmontar el mobiliario (toldos, sillas, tablones, escenarios, templetes, back´s). |
| | Instalar, sonorizar, ecualizar y modular el equipo de audio y visuales. |
| | Controlar el inventario del almacén. |
| | Supervisar y ejecutar servicios de vehículos en cuanto al mantenimiento general. |
| | Colocar los apoyos solicitados en el momento preciso en el lugar idóneo y en las condiciones deseadas n tiempo y forma. |
| | Coordinar al personal de las áreas que participan en los eventos. |
| **Jefatura de** | Informar a las distintas Dependencias los apoyos otorgados o no disponibles |



Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

| Unidad Orgánica | Funciones |
|---|---|
| Logística | solicitados. |
| | Informar a las Jefaturas Internas de Relaciones Publicas la responsabilidad de los apoyos a otorgar. |
| | Supervisar previamente las obras a inaugurar por parte del alcalde, para definir los apoyos logísticos a montar. |
| | Definir el mejor montaje en eventos y reuniones para la seguridad y comodidad tanto de asistentes en general y autoridades, cuidando los lineamientos de comunicación social. |
| Jefatura de Asistente del Presidente | Asistir a las peticiones directas del Presidente. |
| | Recibir y controlar la correspondencia. |
| | Recibir y remitir llamadas. |
| | Dar atención a la ciudadanía. |
| | Atender y dar seguimiento al correo electrónico del Presidente. |
| | Revisar documentos para la entrega a firma del Presidente. |
| | Comprar boletos de los viajes oficiales del Presidente. |
| | Ser enlace de Transparencia (contestación a las solicitudes). |
| Jefatura de Gestión y Seguimiento de Presidencia | Recibir, escanear, canalizar y dar seguimiento toda la documentación oficial de entrada y salida, de Presidencia y Secretaria Particular. |
| Jefatura Administrativa | Elaborar el Plan anual de Adquisiciones. |
| | Elaborar el anual de Organización. |
| | Elaborar el plan presupuestal de egresos (cada año). |
| | Planear, dirigir y supervisar los recursos materiales, financieros y presupuestales. |
| | Administrar y gestionar los recursos humanos (reporte de Incidencias, entrega de pólizas de seguros de vida, entrega de nóminas). |
| | Controlar la Bitácora de los Vehículos asignados a Secretaria Particular. |
| | Elaborar las solicitudes de recursos materiales, pagos directos, órdenes de pago especial y autorizaciones de solicitudes de las áreas que dependen de Secretaria Particular, dentro del sistema Calipso. |
| Jefatura de Seguridad | Preservar la seguridad Personal e integración física del Presidente. |
| | Preservar la seguridad y orden del edificio. |
| | Estar al tanto de las partes de novedades de Seguridad Pública y tomar las medidas pertinentes. |
| Secretario Privado | Coordinar y asistir la agenda fuera de oficina en los eventos y giras del Presidente. |
| | Atender a la Ciudadanía. |
| | Coordinar al equipo de Seguridad. |
| | Proponer, coordinar y transmitir las instrucciones del Presidente. |
| | Mantener contacto con el Secretario Particular para el desahogo de los asuntos puntuales del Presidente. |



Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

## Suplencias en caso de ausencias

Las faltas temporales del titular de Secretaria Particular hasta por un mes, serán cubiertas por quien se establezca en el reglamento interior, o en su caso mediante acuerdo delegatorio que emita el Presidente Municipal. El servidor público municipal que resulte designado estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

Las faltas de más de un mes o definitivas del titular de esta Dirección, serán cubiertas por quien nombre el Presidente Municipal.

Las faltas temporales hasta de un mes de los servidores públicos adscritos a esta Dirección deben ser cubiertas por quien designe su titular.

Las faltas definitivas serán cubiertas, cuando así se requiera, por la persona que designe el Presidente Municipal.

Quien supla las faltas temporales o definitivas de los servidores públicos deberán reunir los requisitos para ocupar esos cargos según lo establecido por la legislación y la normatividad aplicable.

Las actividades que realicen los funcionarios o servidores públicos en suplencia de los respectivos titulares se entenderán inherentes a sus cargos, por lo que no percibirán remuneración adicional por tal motivo.


Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

## Trámites y servicios externos e internos

A fin de contribuir a la transparencia y difusión de información, los trámites y servicios se encuentran para consulta en la **"Guía de trámites"** en el portal web municipal (**www.tlajomulco.gob.mx**), por lo que es responsabilidad de cada unidad orgánica el mantenerlos actualizados.

Para efectos del presente manual sólo se mencionarán los trámites y servicios que la **Secretaria Particular** brinda a la ciudadanía, así como los servicios internos.

| No. | Nombre de trámite o servicio externo |
|---|---|
| | No aplica. |

| No. | Nombre de trámite o servicio interno |
|---|---|
| 1 | Control y registro de agenda. |
| 2 | Atención de correspondencia en general. |
| 3 | Apoyo logístico y protocolo en eventos oficiales. |


Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

## Listado general de los procedimientos

La siguiente tabla muestra los procedimientos que se realizan en la **Secretaria Particular.**

| Proceso | Procedimiento | Código | Dentro del Alcance SGC*[1] |
|---|---|---|---|
| **Secretaria Particular** | Atención y seguimiento de correspondencia | 2-SP-001 | No |
| | Atención y control de agenda | 2-SP-002 | No |
| | Logística y protocolo de eventos oficiales | 2-SP-003 | No |

[1] SGC se refiere al Sistema de Gestión de la Calidad certificado bajo la Norma ISO 9001 bajo el criterio ISO 18091



Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

## Políticas Generales de la Unidad Orgánica

Las funciones y procedimientos que se realicen en la Secretaria Particular deberán de ajustarse al Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

La Secretaría Particular debe orientar y atender a la ciudadanía en su problema comunitario.

Todos los oficios de la Dirección de Relaciones Publicas, deberán ser ingresados con un mínimo de 5 días para planear las actividades y otorgar los apoyos requeridos.


Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

## Glosario

**Avanzada**: prevenir, anticipar las actividades de agenda propias del alcalde en eventos externos.

**Scouting:** supervisar previamente las obras a inaugurar por parte del alcalde, para asegurar que la obra esté terminada para la fecha programada y cuente con todos los servicios municipales.



Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

## Autorización

El presente manual ha sido autorizado por el Titular de esta Dependencia (art. 45 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco); por lo cual es un documento oficial que debe ser utilizado para su consulta.

De requerirse una actualización en la información incluida en este manual, se debe solicitar a la Dirección de Planeación Institucional.

**Elaboración y asesoría**

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZUÑIGA, JALISCO.
PRESIDENCIA

**Autorizó**

Hernando Chávez Parra

Secretario Particular

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO, DE ZÚÑIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

**Asesoró**

Héctor Guillermo Hernández Aguayo

Director de Innovación Gubernamental

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZUÑIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

**Visto bueno**

Alberto Ramírez Martínez

Director de Planeación Institucional

Secretaría Particular

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

# Manual de Organización